

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК  
30.04.2021

06-14-68S

**СИЛАБУС**

навчальної дисципліни

**SYLLABUS**

<b>ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ</b>		<b>RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS</b>
Шифр за ОП	ПП 2	Code in Educational Program
Освітній рівень: магістерський (другий)		Educational level: Master's (second)
Галузь знань <b>Публічне управління та адміністрування</b>	28	Field of knowledge: Public Management and Administration
Спеціальність <b>Публічне управління та адміністрування</b>	281	Field of study: <b>Public administration</b>
Освітня програма: <b>Публічне управління та адміністрування</b>		Educational Program: <b>Public Management and Administration</b>

**PIBHE-2021**

*Силабус навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2021. 17 с..*

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/17911/>

Розробники силабусу:

Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 7 від «10» лютого 2021 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент.

Керівник освітньої програми

С. Є. Антонова

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ  
Протокол № 5 від 27.04. 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ:

Ковшун Н.Е., д.е.н., доцент.

СЗ №-2116 в ЕДО.

© Мартинюк Г.Ф., 2021  
© НУВГП, 2021

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Рік навчання, семестр	2,4
Кількість кредитів	4
Лекції:	22 години
Практичні заняття:	20 годин
Самостійна робота:	78 година
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	іспит
Мова викладання	українська

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Мартинюк Галина Федорівна к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності*

[http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мартинюк\\_Галина\\_Федорівна](http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мартинюк_Галина_Федорівна)

Вікіситет

ORCID

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1424-1289>

Як комунікувати

[h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua](mailto:h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua)

тел. 098-421-98-21

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

### Анотація

У повсякденній діяльності публічної організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються

плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Відтак, документ є засобом управлінської діяльності.

**Мета** вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

У процесі навчання послуговуємося такими методами та технологіями, як-от: тренінги, презентації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, обговорення, міні-лекції, диспут, ситуаційні завдання та інші.

Посилання на опис дисципліни у репозиторії НУВГП: <http://ep3.nuwm.edu.ua/19807/>

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618>

Компетентності      3К1. Здатність вчитися та оволодівати новими знаннями  
3К6. Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел.  
ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу в публічних організаціях.  
ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

Програмні результати навчання      ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.  
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.  
ПРН 17. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)      Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички електронного спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення та інші.

Структура навчальної дисципліни      Зазначено нижче в таблиці

Методи оцінювання та структура оцінки      Для досягнення цілей та завдань курсу майбутнім фахівцям необхідно вчасно виконати завдання зі укладання та оформлення документів різних видів, вчасно здати модульні контролі знань.

Лектор проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом порівняння документа із еталонними зразками та аналітичним дослідженням разом із студентом. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне укладання та оформлення документів, студент отримує такі **обов'язкові** бали: - 30 балів за теоретичні знання з

дисципліни; - 30 балів за правильне укладання і оформлення документів різних видів.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2. Усього

100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: виконання індивідуальних завдань, рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему дослідницької роботи студенти обирають самостійно за погодженням викладача.

**Орієнтовні теми рефератів:**

1. Діловодство в системі публічного управління.
2. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні організацією.
3. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.
4. Діловодство як вид допоміжної діяльності в органах державного управління.
5. Документ, його роль і місце в публічному управлінні.
6. Сучасний стан діловодства в Україні.
7. Особливості організації діловодства в сучасних публічних організаціях.
8. Класифікація документів.
9. Система документації.
10. Основні напрямки вдосконалення документного забезпечення публічних організацій.

Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях».

Модульний контроль буде проводитися у формі тестів. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 26 запитань по 0,5 бали (13 балів), рівень 2 – 2 запитань по 2 бали (4 бали), рівень 3 – 1 запитання по 3 бали (3 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції:

<http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentrnezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти

Вивченню даної дисципліни передують вивчення таких дисциплін як українська мова за професійним спрямуванням, вступ до спеціальності. Для вивчення даного курсу студентам необхідні знання з таких дисциплін: «Кадрове діловодство», «Електронний документообіг та електронне урядування».

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні  
ресурси

Корбутяк, В. І. Толчанова, З. О., Бутник, О. О.

Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП,  
Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>

Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління  
та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової  
літератури, 2007. 360 с.

<http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf> -

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна  
уніфікована система документації. Уніфікована система  
організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання  
документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003  
[Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. –

URL: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>

Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова  
Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] /  
Кабінет Міністрів України. – URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>

Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без  
зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних,  
Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві  
та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів  
України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів  
України. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-n>

Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством:  
закордонний досвід. *Project approach in the didactic of universities –  
international dimension : in 4 parts. Part 1.-* Lodz. 2020. P.112-122

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.

<http://posek.km.ua/biblioteka>

#### ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)\*

Дедлайни та  
перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку  
ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП»,  
<http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно  
<http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentrnezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на  
сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної  
добросовісності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового  
контролю, студент позбавляється подальшого права скласти навчальний  
матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується  
оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної добросовісності.

Документи стосовно академічної добросовісності (про плагіат, порядок  
здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного



агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Вимоги до  
відвідування

Студенту заборонено пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення

<http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самотійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Неформальна та  
інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Зокрема, студенти можуть самотійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням [business.axdraft.com](http://business.axdraft.com)

Також студенти можуть самотійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

## ДОДАТКОВО

Правила отримання  
зворотної інформації  
про дисципліну\*

Слухачі закладу вищої освіти можуть проходити онлайн опитування стосовно якості викладання викладачем означеного курсу та стосовно якості освітнього процесу в ЗВО.

За результатами анкетування студентів викладачі мають змогу покращити якість навчання та викладання за обраною дисципліною.

Результати опитування надсилаються студентам на ел. пошту.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення\*

За ініціативою викладача зміст курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі електронного документообігу та електронного урядування та діловодства. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі означеної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	До викладання курсу долучені викладачі університету. Студенти долучені до системи електронного документообігу
Інтернаціоналізація	Іноземні сайти: 1. Public Administration Library: <a href="https://cpl.org/locations/public-administration-library/">https://cpl.org/locations/public-administration-library/</a> 2. Public administration (Open Library): <a href="https://openlibrary.org/_subjects/public_administration">https://openlibrary.org/_subjects/public_administration</a> 3. SCOPE OF PUBLIC ADMINISTRATION: <a href="https://www.yournoteslibrary.com/2020/07/scope-of-public-administration.html">https://www.yournoteslibrary.com/2020/07/scope-of-public-administration.html</a>

\* пункти, які обов'язково потрібно заповнити

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекцій 22 год	Прак. 20 год	Самостійна робота 78 год
ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.		
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.		
ПРН 17. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Виконати індивідуально-дослідницьку роботу за обраною тематикою. Виконати практичні завдання.	
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	

### ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

#### Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат

навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»



Результати навчання  <b>ПРН10</b> <b>ПРН17</b>	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
---	--	--	---

Опис теми	1. Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.
-----------	---

## Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Результати навчання  <b>ПРН10</b> <b>ПРН17</b>	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: <i>Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.</i>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
---	--	--	---

Опис теми	Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.
-----------	---

## Тема 3. Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

Результати навчання	Кількість годин: лекції – 2 практик. - 2	Література: <a href="https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38">https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</a> <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п</a> Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <a href="http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html">http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html</a> Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <a href="https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38">https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
ПРН 6			

Опис теми: Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру. Державні стандарти. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.

Тема 4. Класифікація документів.			
Результати навчання	Кількість годин: лекції – 1 практик. - 1	Література: Корбутяк, В. Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с. <a href="http://posek.km.ua/biblioteka">http://posek.km.ua/biblioteka</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
ПРН10 ПРН17			

Опис теми	Поняття, мета та значення класифікації документів. Принципи класифікації документів у управлінській діяльності організації. Загальна характеристика Державного класифікаційного управління документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Приклади класифікації організаційно-розпорядчої документації.
-----------	---

### Тема 5. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Результат и навчання  <b>ПРН10</b> <b>ПРН17</b>	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
--	---	--	---

Опис теми	Документообіг, види документообігу. Документообіг як рух потоків документів у системі управління. Основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг. Особливості впровадження. Класифікація СЕД.
-----------	--

### Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Результати навчання  <b>ПРН 10</b> <b>ПРН 17</b>	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 2	Література: <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a> <i>Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет</i>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
--	---	---	---

		Міністрів України. – Режим доступу: <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</a>	
Опис теми	Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання оформлення основних видів документів з управління кадрами. Основні види кадрів: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристик наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.		
Тема 7. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів			
Результати навчання  ПРН 10 ПРН17	Кількість годин: лекції – 2 прак. - 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУБГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a> <i>Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</a></i> <i>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.</i> <a href="http://posek.km.ua/biblioteka">http://posek.km.ua/biblioteka</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view/?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view/?id=3618</a>
Опис теми	Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання оформлення основних видів довідково-інформаційних документів. Укладання службових листів. Укладання службової телеграми, телефонограми, факсограми. Довідки, звіти. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.		

## Тема 8. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Результати навчання	Кількість годин: лекції – 2 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О.</i> <i>Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a> - Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <a href="http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html">http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view/?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view/?id=3618</a>
ПРН 10 ПРН 17		- Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38</a>	
Опис теми	Реквізити розпорядчих документів. Поняття розпорядчих документів. Основні види. Поняття правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанова розпорядження; наказу, витягу з наказу.		

## Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.

Результати навчання  <b>ПРН 10</b> <b>ПРН 17</b>	Кількість годин: лекції – 2 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618</a>
Опис теми	Поняття та основні види організаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів. Правила розміщення реквізитів означених документів.		

## Тема 10. Застосування інформаційних технологій у діловодстві публічних організацій

ПРН 6 Кількість годин: лекції – 2 прак. – 2	Література: <i>Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна.</i> <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/">http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/</a> <i>Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</i> <a href="http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf">http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf</a> Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством: закордонний досвід. <i>Project approach in the didactic of universities – international dimension : in 4 parts. Part 1.-</i> Lodz. 2020. P.112-122	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/">https://exam.nuwm.edu.ua/</a>
---	--	---

Технології обробки інформації, комп'ютерні комунікації. Переваги застосування інформаційних технологій. Програмні кошти автоматизованого робочого місця Системи управління документообігом з урахуванням Web-технологій. Використання електронної пошти. Система корпоративного електронного архіву.